



PLAN **A**NUAL **O**PERATIVO **2**016

SAN SALVADOR, ENERO DE 2016.-

INDICE:

TEMA	PÁGINA
✓ Índice	1
✓ Introducción	2
✓ Misión y Visión Institucional	2
✓ Estructura Organizativa	3
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Asesoría Jurídica	4
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Género	10
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Archivo	13
✓ Plan Anual Operativo Oficialía de Acceso a la Información Pública	18
✓ Plan Anual Operativo Unidad Ambiental	23
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Comunicaciones	28
✓ Plan Anual Operativo Secretaría General	31
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Ética Legal	38
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Divulgación y Capacitación	47
✓ Plan Anual Operativo Gerencia General Administrativa y Financiera	53
• Unidad Financiera Institucional	54
• Unidad de Informática	59
• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	64
• Unidad de Planificación	76
• Unidad Administrativa	81
✓ Proyectos Estratégicos Institucionales	86
✓ Seguimiento del Plan Anual Operativo	91
✓ Firmas de Aprobación	92

INTRODUCCIÓN:

Como todos los años, en toda institución gubernamental, el documento que identifica y describe las actividades de todas sus unidades organizativas es el **Plan Anual Operativo**, documento a través del cual se describen las actividades a ejecutar a lo largo de un período, en términos de metas, objetivos e indicadores. Para el caso particular del Tribunal de Ética Gubernamental, el período comprenderá de enero a diciembre, ambos del mismo año 2016. A diferencia del año pasado, en esta ocasión, el Tribunal de Ética Gubernamental cuenta con una estructura organizativa en la que se incluye la Oficina Regional de San Miguel y dos nuevas unidades organizativas que atienden funciones específicas, tales como la Unidad de Género y la Unidad de Archivo. Con esta nueva estructura organizativa, el Tribunal se ha planteado nuevos desafíos en el marco del cumplimiento de su misión institucional, la cual no solo está definida claramente en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. Sin embargo, para enumerarlos de una manera rápida y sencilla podrían agruparse en 4 áreas específicas: 1º Mantener la coordinación interna institucional para fortalecer la cobertura institucional en el país, 2º mejorar el nivel de ejecución presupuestario, 3º Fortalecer los procesos de divulgación y capacitación institucionales dirigidos a los Miembros de las Comisiones de Ética Gubernamental y demás servidores públicos; y finalmente, 4º desarrollar proyectos de fortalecimiento institucional, orientados a mejorar las condiciones de trabajo y las capacidades de los recursos humanos que integran el Tribunal.

El documento no solamente contiene la suma de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas, los cuales se hicieron mediante un proceso participativo, el cual fue coordinado desde la Gerencia General Administrativa y Financiera, quien a su vez, ha propuesto una nueva visión a través de la separación de las actividades de orden eminentemente operativo y las actividades sustantivas, para un nuevo enfoque de seguimiento y evaluación a la gestión operativa institucional. El Plan Estratégico (2013-2017), la misión y la visión institucional; al igual que la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, han sido el marco de referencia para la definición de los objetivos, metas y actividades.

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL:

Misión del Tribunal de Ética Gubernamental

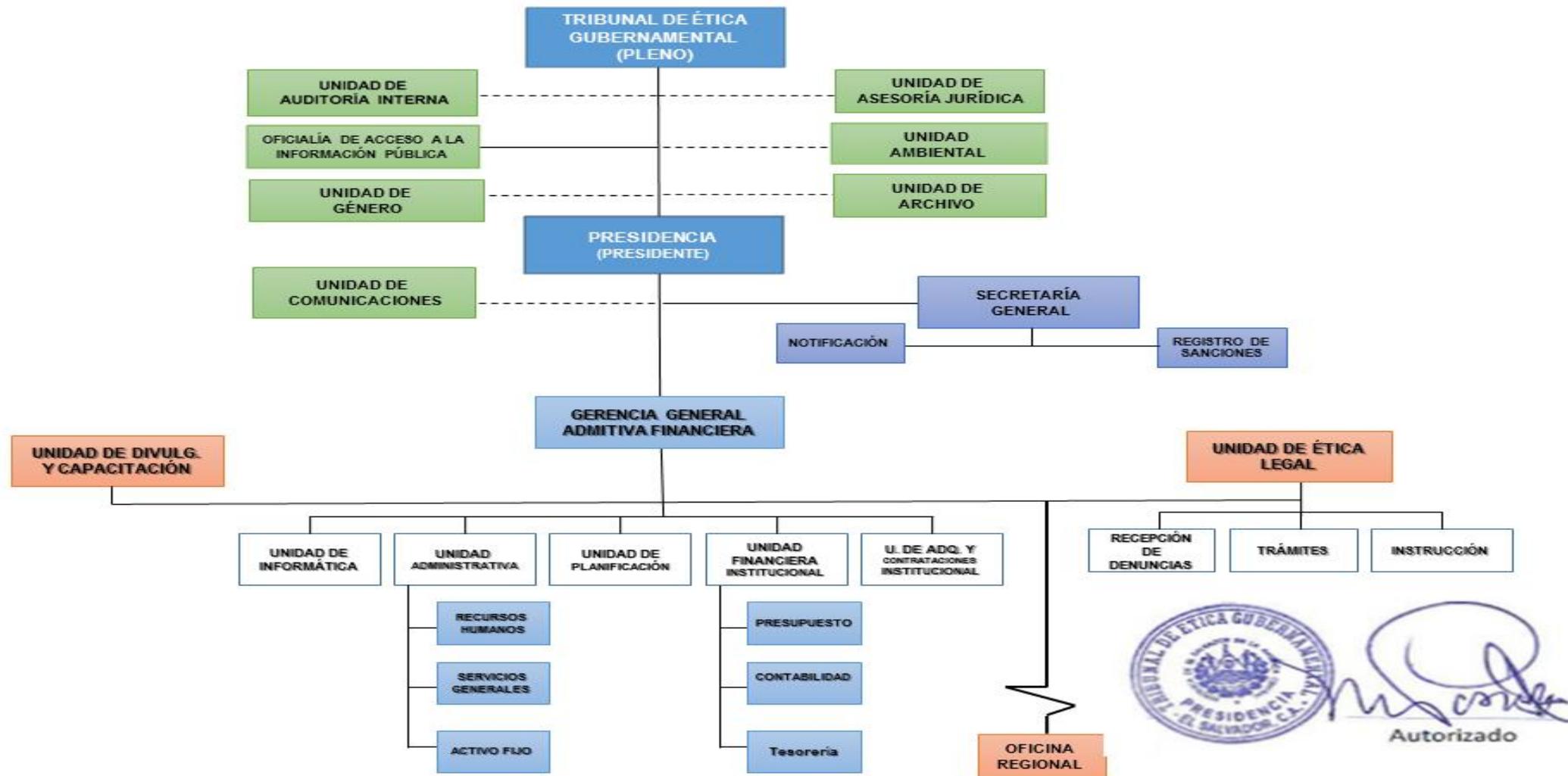
“Promover el desempeño ético en la función pública, previniendo, detectando y sancionando las prácticas corruptas y cualquier acto contrario a los deberes y prohibiciones éticas definidas en la Ley”

Visión del Tribunal de Ética Gubernamental

“Seremos la institución rectora de la ética en la función pública, reconocida nacional e internacionalmente, por su independencia y credibilidad en la promoción de las normas éticas, la prevención y la sanción de aquellos actos que contradigan la Ley de Ética Gubernamental”

Estructura ORGANIZATIVA:

El Tribunal de Ética Gubernamental cuenta con una estructura organizativa en la que se puede destacar la Unidad de Género, Unidad de Archivo y la Oficina Regional (San Miguel), como parte de las modificaciones a la estructura organizativa institucional, cuyo sentido es adaptarse a los requerimientos y necesidades de nuestros usuarios; así como a la disposición institucional, por el cumplimiento de las leyes y demás normativas aplicables a las instituciones gubernamentales.



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATO
RESPONSABLE:	Asesor jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Asesorar y ejecutar actividades operativas varias					
OBJETIVO:	Brindar asesoría jurídica a los miembros del pleno, al personal del Tribunal de Ética Gubernamental y atender los requerimientos de tramitación de procedimientos y elaboración de contratos de personal e innominados					
META:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar por recibido el 100% de las solicitudes de asesoría, trámites y contratos requeridos. • Gestionar el 75% de las asesorías, trámites y contratos. 					
INDICADORES:	Asesorías atendidas-gestiones realizadas-contratos elaborados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Asesorar verbalmente sobre la aplicación del marco jurídico vigente de El Salvador, en las actividades institucionales.	Unidad de Asesoría Jurídica	Miembros del pleno, jefes de unidades y demás personal de la institución	Enero-diciembre 2016	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, políticas, instructivos y manuales.	Σ= \$120.00	Asesoría atendida.
2. Emitir opiniones legales por escrito para atender a solicitudes realizadas por ese medio.		Miembros del Pleno y Jefes de Unidades del TEG		Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y Manuales Equipo de cómputo y papelería		Opiniones jurídicas brindadas.
3. Gestionar con dependencias de instituciones del sector público la obtención de criterios, lineamientos y/o normativa especial, aplicables a las actividades del TEG en materia de contratación administrativa, laboral, laboral etc.		Titulares, directores, gerentes, jefes o técnicos de otras dependencias institucionales		Equipo informático, teléfono, vehículo.		Gestiones realizadas.
4. Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores		Pleno y servidores públicos o particulares		Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y		Proyectos de respuesta elaborados.

<p>públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento</p> <p>5. Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.</p> <p>6. Elaborar y pasar a firma del Representante Legal del TEG los contratos del personal y otros contratos innominados.</p> <p>7. Tramitar procedimientos disciplinarios por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución</p> <p>8. Tramitar incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.</p>		<p>Pleno/Miembro del Pleno</p> <p>Secretaría Gral./Presidente del Tribunal/Jefe Unidad Administrativa/Jefe UFI</p> <p>Secretaría Gral./Pleno</p> <p>Pleno/Secretaría Gral</p>		<p>RLEG, papel, equipo informático.</p> <p>Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos normativos, derecho comparado, equipo de cómputo, papel, transporte.</p> <p>Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo</p> <p>Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel</p> <p>Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel</p>		<p>Informes, notas y documentos elaborados</p> <p>Contratos elaborados</p> <p>Procedimientos tramitados</p> <p>Procedimientos tramitados</p>
---	--	---	--	--	--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría jurídica	ATO
RESPONSABLE:	Asesor jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios del TEG					
OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales a oferentes y contratistas y la formalización de los contratos institucionales.					
META:	Recibir el 100% los requerimientos y Gestionar y elaborar el 80% de los mismos					
INDICADORES:	Revisión de documentos realizada-contratos elaborados-documentos de modificación y prórroga elaborados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. emitir opinión sobre el contenido de las Bases de licitación o Concurso Público, Especificaciones técnicas o Términos de referencia; a requerimiento del Pleno o de la Jefa UACI, en lo relativo a su contenido técnico jurídico.	Asesor jurídico	Miembros del Pleno, UACI, Solicitantes de obras, bienes o servicios	Enero-diciembre 2016	Constitución, normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP, RELACAP, Política anual, instructivos, manual, etc.), Equipo informático y telefónico, papel	Σ= \$250.00	Opiniones emitidas
2. Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de los oferentes y de los adjudicados, en procesos de contratación pública y emitir opinión y recomendaciones.		UACI		Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas) y normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		Revisiones realizadas y elaboración de informes, emisión de informes y/o de recomendaciones.
3. Formar parte de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Especiales de Alto Nivel, por nombramiento del Pleno.		Pleno		Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas) y normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		Participación en la elaboración de acta, informes y anexos.
4. Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.		UACI, Persona natural o jurídica adjudicada en procesos de contratación		Instrumentos de contratación, oferta, resolución de adjudicación, normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de		Contratos elaborados

<p>5. Elaborar documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno.</p> <p>6. Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.</p>		<p>Pleno/Secretaría General</p> <p>Pleno/Secretaría Gral./ Oferentes y contratistas</p>		<p>la Administración Pública Equipo informático y telefónico, papel</p> <p>Acuerdo del Pleno, documentación de soporte</p> <p>Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, constitución, normativa especial sobre procedimiento administrativo sancionador, papel, teléfono, equipo informático</p>		<p>Documentos de prórroga o de modificación de contratos elaborados</p> <p>Procedimientos tramitados</p>
--	--	---	--	---	--	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesor jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre de 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejercer como Apoderada General judicial con cláusula especial del TEG.					
OBJETIVO:	Representar al TEG ante instancias judiciales o administrativas					
META:	Recibir el 100% de requerimientos y gestionar el 75% de los mismos					
INDICADORES:	Escritos presentados-gestiones realizadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
<p>1. Representar al TEG ante las autoridades que corresponda, iniciar, seguir o fenecer toda clase de juicios, diligencias, trámites o cualquier otro asunto en que pueda tener interés, ya sean judiciales o extrajudiciales, ante cualquier funcionario, juez, tribunal u oficina, en cualquier instancia. Interponer recursos e incidentes, ya sean de naturaleza civil, mercantil, penal, de inquilinato, constitucional, de lo contencioso administrativo, en primera o segunda instancia. Interviniendo como actor, demandado o en otro concepto.</p>	Asesor Jurídico	Pleno/Presidente del TEG	Enero-diciembre 2016	Constitución, Leyes secundarias, Reglamentos, equipo de cómputo, papelería y transporte, posibles consultorías especializadas	Σ= \$100.00	Demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones realizadas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesor jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre de 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejecutar las responsabilidades que en Plan Estratégico Institucional (PEI) corresponden a la unidad de asesoría jurídica					
OBJETIVO:	Colaborar en el cumplimiento de las metas del PEI					
META:	Ejecutar el 100%					
INDICADORES:	Convenios elaborados y gestionados-					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de propuestas de convenios interinstitucionales	Asesoría jurídica	Pleno	Enero-diciembre 2016	Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel	Σ= \$250.00	Propuestas de convenios sometidos a consideración del Pleno.
2. Gestionar los convenios de cooperación con los actores nacionales o internacionales que puedan apoyar en la labor del Tribunal de Ética Gubernamental.	Asesoría Jurídica	Pleno	Enero-diciembre 2016	Vehículo institucional, línea de telefonía fija.		Gestiones realizadas
3. Elaboración de anteproyecto de reformas a la LEG y a su Reglamento.	Asesoría Jurídica	UEL/UDICA/Pleno	Febrero-marzo	Equipo de informático		Anteproyecto elaborado
4. Presentación de proyecto de reformas a la Asamblea Legislativa	Pleno	Asesoría Jurídica	Abril-junio			Proyecto presentado
5. Elaborar diagnóstico sobre leyes con regímenes especiales de prevención y combate a la corrupción.	Asesoría Jurídica	Pleno/UEL	Junio-diciembre			Diagnóstico elaborado

UNIDAD DE GÉNERO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	TEG	ATS
RESPONSABLE:	Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaboración de Plan de Capacitación					
OBJETIVO:	Sensibilizar y formar en materia de Género					
META:	Capacitar el 100% del personal del TEG					
INDICADORES:	Evaluaciones					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
- Capacitación según el Plan de trabajo	Unidad de Género	-Unidad de Género	Febrero		\$ 200.00	Evaluación de la Capacitación
- Capacitación para el día internacional de la mujer	Unidad de Género	Unidad de Género -UACI -Unidad de Comunicaciones	Mayo		\$ 500.00	Evaluación de la Capacitación
- Capacitación según el Plan de Trabajo	Unidad de Género	Unidad de Género	Agosto		\$ 200.00	Evaluación de la Capacitación
-Charla educativa sobre Género	Unidad de Género	-Unidad de Género -UACI -Unidad de Comunicaciones	Septiembre		\$500.00	Evaluación de la Capacitación
- Capacitación para el día internacional del Hombre	Unidad de Género	-Unidad de Género -UACI Unidad de Comunicaciones	Noviembre		\$ 500.00	Evaluación de la Capacitación
- Capacitación desayuno para el día internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer	Unidad de Género	Unidad de Género -UACI Unidad de Comunicaciones	Noviembre		\$ 1300.00	Evaluación de la Capacitación

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	TEG	ATS
RESPONSABLE:	Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Difusión de materiales relativos a la materia de género					
OBJETIVO:	Asegurar que los Servidores Públicos del TEG tengan conocimientos mínimos sobre Género					
META:	Que el 100% de los Servidores Públicos del TEG tengan conocimientos mínimos sobre Género, al igual que los usuarios puedan conocer a través de carteleras aspectos y fechas importantes sobre el tema.					
INDICADORES:	*Porcentaje de conocimiento en materia de Género /Nivel /calificación)*Número de afiches colocados en cartelera					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1- Capsulas quincenales sobre pensamientos, Ley, lineamientos, conceptos en materia de Género.	Unidad de Género	Unidad de Género	Enero-Diciembre 2016	Recursos Informáticos	Σ= \$150.00	Diagnostico Institucional sobre Género. (Test)
2- Diseño y Publicación de afiches alusivos a Género en fechas importantes**	Unidad de Género	Unidad de Género / U. Comunicaciones	Enero – Diciembre 2016 Mayo 2016 Noviembre 2016 Noviembre 2016	Materiales de oficina, papelería y recursos informáticos.		Número de afiches informativos colocados en carteleras institucionales en edificios del Tribunal (verificados mediante fotografía)
<ul style="list-style-type: none"> • Afiche para el día internacional de la Mujer (Sede, Regional y Anexo) • Afiche para el día internacional del hombre (Sede, Regional y Anexo) • Afiche para el día internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer (Sede, Regional y Anexo) 						

** El diseño y publicación de afiches podría efectuarse en fechas importantes por detectar.

UNIDAD DE ARCHIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Archivo	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Archivo	ATO
RESPONSABLE:	Responsable de Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo (actividades permanentes)					
OBJETIVO:	Organizar el Sistema de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental					
META:	Archivo Central y Archivos de Gestión funcionando aplicando normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)					
INDICADORES:	*Organización de fondos documentales (colecciones) *Organización de archivos de oficina					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Organización los fondos del archivo central, ordenación y clasificación utilizando normativas archivísticas.	Responsable de Archivo	Estudiantes de horas sociales	Todo el año	Local, material para archivo, material de oficina	$\Sigma = \$100.00$	Archivo central organizado
2. Capacitar e Instruir al personal de los archivos de gestión y estudiantes de horas sociales en la organización del archivo central.	Responsable de Archivo	Unidades organizacionales y estudiantes de horas sociales	Todo el año	Computadora, normativas nacionales e internacionales, instructivos etc.		Unidades aplicando normativas archivísticas
3. Evaluación de las actividades realizadas en la gestión documental y archivo	Responsable de Archivo	Unidades organizacionales	Trimestral			Aplicación de normativas de las unidades organizacionales

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Archivo	ÁREA DE TRABAJO:	Centro de Documentación	ATO
RESPONSABLE:	Responsable de Biblioteca ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Catalogación de materiales bibliográficos del Centro de Documentación					
OBJETIVO:	Organizar la información del Centro de Documentación registrándola en una base de datos para facilitar su acceso					
META:	Registrar el 100% de los materiales que conformaran las colecciones del Centro de Documentación					
INDICADORES:	*Número de materiales bibliográficos catalogados *Inventariado de materiales					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Registro, catalogación y clasificación de materiales bibliográficos del Centro de Documentación.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	Estudiantes de horas sociales	Enero- diciembre	Software libre de gestión (sin costo) Material de oficina	\$300.00	Cantidad de documentos ingresados en la base de datos
2. Inventariado de la colección	Responsable de Biblioteca ad-honorem	Estudiantes de horas sociales	Enero -diciembre	Códigos de barra	---	Cantidad de materiales inventariados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Archivo	ÁREA DE TRABAJO:	Centro de Documentación	ATO
RESPONSABLE:	Responsable de Biblioteca ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Búsqueda de información selectiva en materia de ética					
OBJETIVO:	Disponer de información sobre las últimas publicaciones en las temáticas de ética pública, combate a la corrupción y transparencia					
META:	Distribuir 12 boletines informativos al año					
INDICADORES:	*Número de boletines enviados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Búsqueda de información especializada en bases de datos.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	---	Enero de 2016 – Diciembre de 2016	Computadora con acceso a Internet, acceso a bases de datos	---	Cantidad de selecciones de búsquedas de información realizadas
2. Diseño y envío de boletín electrónico bibliográfico	Responsable de Biblioteca ad-honorem	---	Enero de 2016 – Diciembre de 2016	Computadora con acceso a Internet, correo electrónico	---	Cantidad de boletines enviados
3. Registro de boletín electrónico en software de gestión de la información del Centro de Documentación.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	---	Enero de 2016 – Diciembre de 2016	Computadora con acceso a software de gestión	---	Cantidad de boletines registrados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Archivo	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Archivo	ATS
RESPONSABLE:	Responsable de Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseño e implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos					
OBJETIVO:	Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Tribunal de Ética Gubernamental					
META:	Archivo Central y Archivos de Gestión funcionando aplicando normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)					
INDICADORES:	*Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos implementado*Identificación documental					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificación y Clasificación Documental	Responsable de Archivo	Unidades organizacionales, Recursos Humanos, Planificación, Unidad financiera, Área jurídica	Enero 2015 – marzo 2015	Ley de ética, legislación nacional e internacional relacionada a la ética, manuales, instructivos, guías del TEG etc.	---	Documentos elaborados de acuerdo a la ley del IAIP (reseña histórica, índices legislativos, política de gestión documental, cuadro de clasificación documental etc.)
2. Organización del archivo central y archivos de gestión	Responsable de Archivo	Unidades Organizacionales y colaboradores	Febrero 2016 – diciembre 2016	Estantes metálicos, separadores metálicos, material e indumentaria para archivo	\$7,100.00	Unidades organizativas aplicando normativas archivísticas y archivo central implementado
3. Ordenación y descripción documental	Responsable de Archivo					
4. Gestión Documental Electrónica	Responsable de Archivo	-Informática -Comunicaciones -Planificación	Mayo 2016 – junio 2016	Material de oficina	\$200.00	Política de gestión de documentos ofimáticos elaborada
5. Conservación de Documentos	Responsable de Archivo	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Julio – agosto	Material de oficina	\$200.00	Plan integrado de conservación (digitalización) y gestión de desastres elaborado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Archivo	ÁREA DE TRABAJO:	Centro de Documentación	ATS
RESPONSABLE:	Responsable de Biblioteca ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Implementación del Centro de Documentación del Tribunal					
OBJETIVO:	Implementar el Centro de Documentación del Tribunal de Ética Gubernamental					
META:	Centro de Documentación implementado y funcionando					
INDICADORES:	*Implementación de Centro de Documentación *Software instalado y funcionando *Numero de materiales bibliográficos registrados*					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Adecuar espacio e infraestructura para el funcionamiento del Centro de Documentación	Responsable de Biblioteca ad-honorem	Unidad de Archivo / Pleno	Enero 2016	Estantes metálicos Separadores metálicos Computadora Mobiliario	\$2,000.00	Centro de Documentación implementado y funcionando
2. Implementar un sistema automatizado que permita la gestión de la información del TEG.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	Unidad de Archivo / Informática	Enero 2016	Software libre (sin costo)	---	Software instalado y en funcionamiento
3. Catalogación, clasificación e inventariado de los materiales bibliográficos.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	Unidad de Archivo / Estudiantes horas sociales	Enero 2016 – junio 2016	Materiales de oficina, códigos de barra	\$350.00 Códigos de barra \$200.00	Cantidad de materiales registrados y visibles en el sistema.

OFICIALÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ATO
RESPONSABLE:	Wilber Alberto Colorado Servellón	PERÍODO DEL PLAN:	enero 2016 a diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Remitir informes de actividades de la OAIP en el TEG y Pleno					
OBJETIVO:	Mantener informadas a las autoridades y unidades administrativas sobre las labores de esta unidad					
META:	Informar el 100% de las actividades funcionales y de colaboración de la OAIP					
INDICADORES:	Informes elaborados e informes presentados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Remitir informes de actividades de la OAIP en el TEG/IAIP y otros	Oficial de Información	Pleno, OAIP, Unidades administrativa	Enero 2016-diciembre 2016 mensual	Papelería e informático	Materiales de oficina y papelería por \$250.00	Rendir los informes de actividades

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Wilber Alberto Colorado Servellón	PERÍODO DEL PLAN:	enero 2016 a diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Tramitar el 100% de las solicitudes de información ingresadas al TEG					
OBJETIVO:	Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que lo solicite al Tribunal y, promover la transparencia institucional estableciendo mecanismos encaminados a optimizar los sistemas de comunicación y atención con la ciudadanía					
META:	Responder el 100% de las solicitudes y consultas ingresadas al TEG					
INDICADORES:	Número de respuestas emitidas en el plazo establecido por la LAIP (Número de Solicitudes Atendidas)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir, dar trámite y responder solicitudes de información planteadas al Tribunal, en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	Oficial de Información	Pleno, OAIP, Unidades administrativas	Enero 2016-diciembre 2016 mensual	Papelería	Materiales de oficina y papelería por \$250.00	Número de Respuestas entregadas a los requirentes en el plazo legal correspondiente
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG	Oficial de Información	Oficialía de Acceso a la Información Pública	Enero 2016-diciembre 2016 mensual	Informático		Cantidad de asesorías ciudadanas brindadas
3. Clasificar la Información que administra el Tribunal, clasificándola como oficiosa, reservada o confidencial	Oficial de Información	Pleno, OAIP, Unidades administrativas	Enero 2016-diciembre 2016 mensual	Informático		Cantidad de documentos clasificados y subidos a la página web institucional o declarados con reservados/confidenciales

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Wilber Alberto Colorado Servellón	PERÍODO DEL PLAN:	enero 2016 a diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Remisión de Datos estadísticos y actualización de Índice de Información reservada al Pleno del TEG y al IAIP					
OBJETIVO:	Mantener actualizado la información estadística generada por la OAIP así como el Índice de Información reservada					
META:	Entregar el %100 de las estadísticas y el índice de información de reserva actualizado al Pleno del TEG y el IAIP en el plazo de ley					
INDICADORES:	Número de actualizaciones y declaraciones de reserva remitidos al Pleno					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de esa entidad	Oficial de Acceso a la Información Pública	Pleno, OAIP, Unidades administrativas, Instituto de Acceso a la Información Pública	Enero 2016-diciembre 2016 semestral	Informático/Papelería	- -	Cantidad de declaraciones de reservas de información aprobadas por el Pleno
2. Clasificar la Información que posea el Tribunal definiéndola reservada para actualizar el Índice de Reserva y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública	Oficial de Acceso a la Información Pública	Pleno, OAIP, Unidades administrativas, Instituto de Acceso a la Información Pública	Enero 2016-diciembre 2016 semestral	Informático/Papelería	- -	Cantidad de declaraciones de reservas de información aprobadas por el Pleno

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Wilber Alberto Colorado Servellón	PERÍODO DEL PLAN:	enero 2016 a diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualización de la página web institucional con la información oficiosa exigida por la LAIP					
OBJETIVO:	Tener a disposición del público en general en la página web institucional los archivos y documentos que contienen la información oficiosa exigida por la Ley de Acceso a la Información Pública					
META:	Poseer el %100 de la información oficiosa en la página web institucional					
INDICADORES:	Número de actualizaciones de la página web institucional					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG así como las resoluciones finales y actas del Pleno en la página web institucional	Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática	Pleno, OAIP, Unidades administrativas	Enero 2016-diciembre 2016 mensual	Equipo informático/papelería	- -	Cantidad de ítems que contienen información oficiosa subidos a la página web
2. Requerir y editar la información confidencial o reservada de las resoluciones finales y actas del Pleno para subirlas en la página web institucional	Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática	Pleno, OAIP, Unidades administrativas	Enero 2016-diciembre 2016 mensual	Equipo informático/Papelería	- -	Cantidad de actas y resoluciones subidos a la página web.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Wilber Alberto Colorado Servellón	PERÍODO DEL PLAN:	enero 2016 a diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo de la OAIP a otras Unidades administrativas					
OBJETIVO:	Brindar soporte a las Unidades administrativas en el cumplimiento de los objetivos del TEG					
META:	Apoyar el 100 % de las actividades encomendadas por el Pleno					
INDICADORES:	Cantidad de actividades en las que se participa (Número de eventos en los que se participa)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Participar como observador en las elecciones de las comisiones de ética gubernamental en los entes obligados	Oficial de Acceso a la Información Pública/Secretaría General/UDICA	Pleno, Secretaría General, Oficial de Acceso a la Información Pública,	Cada vez que sea requerido	Transporte	Materiales de oficina y papelería Institucional \$ 250.00	Número de eventos asistidos
2. Participación en actividades relativas a la Transparencia, Acceso a la Información, Lucha contra la corrupción y Rendición de Cuentas	Oficial de Acceso a la Información Pública	UDICA Pleno/ OAIP	Cada vez que sea requerido	Transporte		Número de eventos asistidos

UNIDAD AMBIENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad Ambiental	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la gestión medioambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental.					
OBJETIVO:	Crear una cultura de responsabilidad ambiental en los servidores públicos del Tribunal.					
META:	Prevenir y/o minimizar el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades en la institución.					
INDICADORES:	Cantidad de asesorías impartidas, cantidad de mensajes ambientales comunicados, cantidad de eventos del SINAMA asistidos, cantidad de reuniones con el Comité de Medioambiente, cantidad de informes elaborados y remitidos al Pleno, cantidad de inspecciones realizadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Comunicar mensajes ambientales por medio de correo electrónico institucional.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Enero-diciembre 2016	Equipo informático	$\Sigma = \$100.00$	24 mensajes comunicados
2. Desarrollar reuniones con el Comité de Medioambiente.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Enero-diciembre 2016	Equipo informático y sala de reuniones del TEG.		12 reuniones desarrolladas
3. Participar en eventos interinstitucionales coordinados por el SINAMA.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Enero-diciembre 2016	Vehículo institucional.		2 eventos asistidos
4. Elaborar informes de actividades de la Unidad Ambiental y remitirlos al Pleno.	Coordinador de la Unidad Ambiental	El Pleno	Marzo, junio, septiembre y diciembre 2016	Equipo informático		4 informes elaborados y remitidos al Pleno
5. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Enero-diciembre 2016	Equipo informático		12 informes elaborados

PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

6. Asesorar en materia ambiental a los miembros del Pleno y demás unidades organizativas.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Enero-diciembre 2016	Equipo informático y de telefonía		6 asesorías impartidas
7. Verificar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Ambiental.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Enero-diciembre 2016	Papelería y equipo informático		24 verificaciones realizadas
8. Verificar el cumplimiento del Manual de Buenas Prácticas Ambientales.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Enero-diciembre 2016	Papelería y equipo informático		24 verificaciones realizadas
9. Inspeccionar las condiciones ambientales de las instalaciones del Tribunal.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente y Unidad Administrativa	Enero-diciembre 2016	Papelería y equipo informático		12 inspecciones realizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad Ambiental	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la gestión medioambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental.					
OBJETIVO:	Crear una cultura de responsabilidad ambiental en los servidores públicos del Tribunal.					
META:	Prevenir y/o minimizar el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades en la institución.					
INDICADORES:	Cantidad de logos elaborados, cantidad de personas capacitadas, cantidad de disposición final de tinta y tóner coordinadas, cantidad de jornadas de sensibilización desarrolladas, cantidad de capacitaciones al Comité recibidas, cantidad de sugerencias brindadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración del logo de identificación de la Unidad Ambiental del TEG.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Unidad de Comunicaciones	Enero y febrero 2016	Material de oficina y equipo informático.	\$ 1,000.00	1 logo elaborado
2. Coordinar jornadas de capacitación en temas medioambientales para servidores públicos del TEG.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	febrero 2016	Equipo informático y sala de reuniones del TEG.		1 jornadas de capacitación coordinadas.
3. Elaborar material informativo de sensibilización ambiental.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente y Unidad de Comunicaciones	Enero, marzo, abril, mayo, junio, septiembre y octubre 2016	Material de oficina y equipo informático.		12 materiales informativos elaborados.
4. Coordinar y supervisar la adecuada disposición final de cartuchos de tinta y tóner.	Coordinador de la Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Junio y noviembre 2016	Equipo de telefonía		2 disposiciones finales de cartuchos de tinta y tóner coordinadas.

<p>5. Coordinar y supervisar la adecuada disposición final de los desechos sólidos</p> <p>6. Desarrollar jornada de sensibilización ambiental, (Día Mundial del Medioambiente)</p>	<p>Coordinador de la Unidad Ambiental</p> <p>Coordinador de la Unidad Ambiental</p>	<p>Comité de Medioambiente</p> <p>Comité de Medioambiente</p>	<p>Enero-diciembre 2016</p> <p>Junio 2016</p>	<p>Equipo informático y de telefonía</p> <p>Equipo informático y sala de reuniones del TEG.</p>		<p>12 disposiciones finales de desechos sólidos coordinadas y supervisadas.</p> <p>1 jornada de sensibilización ambiental desarrollada</p>
<p>7. Asistir a capacitaciones para el Comité de Medioambiente.</p>	<p>Coordinador de la Unidad Ambiental</p>	<p>Comité de Medioambiente</p>	<p>Marzo 2016</p>	<p>Equipo informático y sala de reuniones del TEG.</p>		<p>1 capacitación asistida</p>
<p>8. Proponer a las diferentes unidades organizativas, la adquisición de bienes y contratación de servicios con criterios ambientales.</p>	<p>Coordinador de la Unidad Ambiental</p>	<p>Comité de Medioambiente y Unidades organizativas</p>	<p>Enero-diciembre 2016</p>	<p>Equipo informático y telefonía</p>		<p>12 propuestas realizadas</p>
<p>9. Sugerir el cambio de equipos eléctricos obsoletos de baja eficiencia energética, por equipos con mayor eficiencia energética.</p>	<p>Coordinador de la Unidad Ambiental</p>	<p>Comité de Medioambiente /Unidad Administrativa/Pleno</p>	<p>Marzo y septiembre 016</p>	<p>Equipo informático y telefonía</p>		<p>2 sugerencias brindadas</p>

UNIDAD DE COMUNICACIONES

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATO
RESPONSABLE:	Jefe Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional					
OBJETIVO:	Contribuir al fomento de imagen institucional mediante la divulgación por diversos medios del quehacer institucional, así como llevar un registro de toda información relacionada con la institución.					
META:	Desarrollar las actividades que contribuyan a mantenimiento de la imagen de la institución.					
INDICADORES:	Número de actividades desarrolladas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Monitoreo de medios	Técnico U. Comunicaciones	Comunicaciones Informática	Enero-diciembre 2016	Suscripción a los periódicos de mayor circulación y tiraje a nivel nacional. Internet con acceso a medios de prensa electrónica.	\$2,500.00	Número de notas monitoreadas
2. Apoyar durante la realización de capacitaciones, juramentaciones y cualquier otro evento de las cuales tenga información la Unidad de Comunicaciones.	Jefe y Técnico U. Comunicaciones	Miembros del Pleno UDICA UNIDAD DE GÉNERO	Enero-diciembre 2016	Cámara fotográfica Internet		Número de eventos asistidos
3. Mantener el banco de imágenes de eventos institucionales	Técnico U. Comunicaciones	Comunicaciones UDICA Secretaría General	Enero-diciembre 2016	Cámara Computadora		Número de fotos almacenadas
4. Actualizar la página web	Jefe y Técnico U. Comunicaciones	Comunicaciones UDICA Secretaría General UEL Informática	Enero-diciembre 2016	Cámara Computadora Programas de diseño Internet		Número de notas colocadas en la página web

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Abril Ortiz Pocasangre	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre de 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Promoción de la LEG y el TEG				
OBJETIVO:		Realizar actividades que contribuyan a la promoción de la Ley de Ética Gubernamental y el TEG				
META:		Llevar a cabo el 100% actividades que promuevan la LEG y el TEG				
INDICADORES:		Actividades desarrolladas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Elaborar material divulgativo relacionado con el quehacer de las comisiones de ética.	Jefe y Técnico U. Comunicaciones	Pleno UDICA	Enero-diciembre 2016	Programas de diseño Computadora Internet Cámara fotográfica	\$1,200.00	Boletín mensual elaborado y enviado
Elaborar material divulgativo relacionado con el quehacer institucional y la ética pública en general	Jefe y Técnico U. Comunicaciones	Pleno	Junio- diciembre 2016	Programas de diseño Computadora Internet Cámara fotográfica	\$4,000.00	Revista elaborada por lo menos dos veces al año
Elaborar el diseño y/o contenido de materiales para la difusión y promoción de la Ley de Ética Gubernamental, otras normativas y las funciones del TEG.	Jefe U. Comunicaciones	Pleno UDICA UACI U. Administrativa	Marzo- Septiembre 2016	Programas de diseño Computadora	\$15,000.00	Material elaborado y reproducido
Desarrollar material que publicite la Ley de Ética Gubernamental y el TEG	Jefe U. Comunicaciones	Pleno UACI	Marzo-Diciembre 2016	Programas de diseño Computadora	\$60,000.00	Diseño de materiales aprobados Materiales distribuidos
Desarrollar actividades que promuevan la participación de un sector específico de la población mediante un concurso.	Jefe U. Comunicaciones	Pleno UACI	Marzo-Junio 2016	Programas de diseño Computadora Premios	\$5,000.00	Concurso realizado

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar la integración de las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones públicas y municipales.					
OBJETIVO:	Apoyar la gestión de la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental					
META:	Dar trámite al 100% de notas recibidas sobre la composición y cambios de las Comisiones de Ética Gubernamental.					
INDICADORES:	No. de notas recibidas/No. de notas tramitadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Remitir notas y/o comunicar acuerdos relativos a la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Pleno/Secretaría General	Pleno/Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina, internet, fax, transporte	\$ 100.00	N.º de requerimientos efectuados
Elaborar y remitir convocatorias para el acto de juramentación y entrega de credenciales de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y comisionados de ética.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/notificadores/Secretaria General/Jefe de Comunicaciones	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina, internet, fax, transporte	\$ 350.00	N.º de convocatorias y credenciales elaboradas.
Llevar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental, y el de Comisionados de Ética	Secretaria General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina	\$ 100.00	N.º de Miembros de Comisiones y comisionados incorporados
Elaboración de informe de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaria General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina		Informe elaborado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar la gestión del Pleno del Tribunal					
OBJETIVO:	Gestionar y certificar las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo					
META:	Gestionar el 100% de las actuaciones del Pleno					
INDICADORES:	No. de actuaciones/No. de actuaciones tramitadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Convocar a sesión y agendar por puntos, los asuntos que se sometan a conocimiento del Pleno del Tribunal.	Secretaría General	Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina	$\Sigma = \$355.00$	N.º de sesiones convocadas
Registrar la correspondencia del Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina		N.º de documentos registrados
Elaborar los acuerdos que toman los miembros del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina		N.º de acuerdos elaborados
Llevar y custodiar archivadores (de palanca) donde se resguardan documentos institucionales.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina		N.º de libros custodiados
Elaboración de informe de ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina		Informe mensual elaborado
Extender certificaciones y confrontar documentos y expedientes institucionales.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina		N.º de certificaciones, N.º de documentos confrontados
Extender constancias de no haber sido sancionado por el TEG, y de ser miembro de Comisión de Ética o Comisionado.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Enero- diciembre 2016	Material y equipo de oficina		N.º de constancias extendidas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Gestionar los requerimientos ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores.				
OBJETIVO:		Ejecutar, registrar, y certificar, las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo.				
META:		Gestionar el 100% de los requerimientos				
INDICADORES:		No. de procedimientos administrativos sancionadores ingresados/No. de procedimientos administrativos sancionadores gestionados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Firmar e ingresar al control de expedientes las resoluciones suscritas por el Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2016	Material y Equipo de Oficina	Σ= \$1,900.00	N.º de resoluciones firmadas, informe de producción
Elaborar oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y comunicando asuntos oficiales con instrucciones del Pleno.	Secretaria General	Encargado de Registro de Sanciones/Notificadores/Secretaria General	Enero-diciembre 2016	Material y Equipo de Oficina, y transporte		N.º de oficios elaborados y remitidos
Elaborar citatorios ordenados en el procedimiento administrativo sancionador.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Enero-diciembre 2016	Material y Equipo de Oficina, y transporte		N.º de citatorios elaborados y remitidos.
Registrar las sanciones impuestas por el TEG, en los procedimientos administrativos sancionadores.	Encargado de Registro de Sanciones	Encargado de Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2016	Material y Equipo de Oficina		N.º de sanciones registradas
Registrar las resoluciones finales y las que le pongan fin al procedimiento, emitidas por el Pleno del Tribunal.	Encargado de Registro de Sanciones	Encargado de Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2016	Material y Equipo de Oficina		N.º de resoluciones registradas
Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones, y remitir informe del Registro de Personas Sancionadas al Pleno.	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2016	Material y Equipo de Oficina, y transporte		Informe mensual elaborado
Entregar citatorios, y entregar o remitir oficios.	Secretaria General	Notificadores	Enero-diciembre 2016	Material y Equipo de Oficina, y transporte		No. de oficios elaborados y remitidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar la gestión del Pleno del Tribunal					
OBJETIVO:	Gestionar y certificar las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo					
META:	Gestionar el 100% de las actuaciones del Pleno					
INDICADORES:	No. de actuaciones/No. de actuaciones tramitadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Elaborar proyecto de acta de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno, y de los acuerdos emitidos por la Presidencia, según el caso.	Secretaria general	Secretaria general	Enero-diciembre 2016	Material y equipo de oficina	\$250.00	Elaboración de 4 proyectos de actas al mes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar la integración de las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones públicas y municipales.					
OBJETIVO:	Apoyar la gestión de la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental					
META:	Dar trámite al 100% de notas recibidas sobre la composición y cambios de las Comisiones de Ética Gubernamental.					
INDICADORES:	No. de notas recibidas/No. de notas tramitadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Gestionar la realización de los actos de juramentación y la entrega de credenciales a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a Comisionados de Ética	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2016	Material y equipo de oficina	\$ 6,000.00	Un acto de juramentación realizado de forma bimensual

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar los requerimientos ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores.					
OBJETIVO:	Ejecutar, registrar, y certificar, las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo.					
META:	Gestionar el 100% de los requerimientos					
INDICADORES:	No. de procedimientos administrativos sancionadores ingresados/No. de procedimientos administrativos sancionadores gestionados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Notificar las resoluciones suscritas por el Pleno del Tribunal	Secretaria general	Secretaria General/Encargado de Registro de Sanciones/Notificadores	Enero-diciembre 2016	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	\$2,000.00	N.º de notificaciones 80, en un flujo promedio de expedientes.

UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registro de casos iniciados y finalizados.					
OBJETIVO:	Registrar el inicio y cierre de los procedimientos administrativos sancionadores, tanto de la sede central como de la Oficina Regional de San Miguel.					
META:	Realizar el 100% de registro de actos de iniciación en la forma y tiempo establecidos. Realizar el 100% de registro de los casos finalizados.					
INDICADORES:	Número de casos iniciados registrados. Número de casos finalizados registrados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Registrar los casos iniciados por aviso, denuncia o de oficio.	Receptores de Denuncias		Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina Equipo de computación Carátulas	US\$120.00 - US\$300.00	Cantidad de casos iniciados, con identificación del tipo de inicio.
2. Archivar y registrar los expedientes cuyo trámite ha finalizado tanto de manera anticipada como normal.	Receptores de Denuncias		Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de expedientes archivados y registrados, finalizados, con identificación del tipo de terminación.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Trámite de procedimientos sancionadores.					
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Asignar los expedientes a los colaboradores jurídicos. Aprobar mensualmente setenta y cinco proyectos de resolución de diversa tipología (decretos, autos y resoluciones definitivas).					
INDICADORES:	Número de expedientes asignados. Número de proyectos aprobados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Distribuir equitativamente los expedientes entre los Colaboradores Jurídicos para su debido trámite.	Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Enero- diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de expedientes distribuidos.
2. Revisar y aprobar los proyectos de resolución elaborados.	Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite*	Colaboradores Jurídicos	Enero- diciembre 2016	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 - US\$180.00	Cantidad de proyectos de resolución aprobados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Investigación de conductas contrarias a la ética pública.					
OBJETIVO:	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Distribuir las diligencias de investigación entre los instructores. Preparar mensualmente guías de audiencia.					
INDICADORES:	Número de diligencias de investigación distribuidas Número de guías de audiencia preparadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Distribuir equitativamente las diligencias de investigación entre los Instructores para su debida realización.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de diligencias de investigación asignadas.
2. Formular propuestas de diligencias probatorias en el trámite de procedimientos administrativos sancionadores.	Coordinador de Instrucción / Instructores		Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de diligencias probatorias aprobadas.
3. Revisar los planes de investigación, los informes de instrucción, las guías de audiencia y las propuestas de diligencias probatorias elaboradas.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de planes de investigación, informes de instrucción, guías de audiencia y propuestas de investigación aprobados.
4. Elaborar guías de audiencia.	Jefe de Unidad /Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de guías de audiencia preparadas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, trámite e instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la gestión institucional.					
OBJETIVO:	Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades.					
META:	Elaborar periódicamente informes estadísticos del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.					
INDICADORES:	Número de informes estadísticos elaborados. Número de anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales formulados o revisados, para ser sometidos a consideración del Pleno.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Preparar informes de cumplimiento de metas de la Unidad.	Jefe de Unidad	Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes de cumplimiento de metas preparados.
2. Apoyar las actividades de comunicación, difusión y capacitación del Tribunal, por instrucción del Pleno.	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Colaboradores Jurídicos e Instructores	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de actividades institucionales apoyadas.
3. Elaborar respuestas a solicitudes de información.	Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidades de solicitudes de información respondidas
4. Desarrollar sesiones de trabajo periódicas con el personal de la Unidad para tratar temas de interés institucional.	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Receptores de Denuncias, Colaboradores Jurídicos e Instructores	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de sesiones de trabajo desarrolladas.
5. Formular o revisar anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales.	Jefe UEL / Coordinadores	Asesora Jurídica	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US \$120.00	Cantidad de proyectos elaborados
6. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre los procedimientos administrativos sancionadores y diligencias de investigación.	Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de informes estadísticos elaborados.
7. Entregar material institucional a los usuarios.	Receptores de Denuncias e Instructores		Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de unidades de material institucional entregado.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Digitalización de expedientes						
OBJETIVO: Digitalizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado						
META: Escanear mensualmente veinticinco expedientes fenecidos Elaborar mensualmente un inventario de los expedientes digitalizados						
INDICADORES: Número de expedientes digitalizados						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado. 2. Escanear íntegramente el contenido del expediente. 3. Almacenar en un espacio virtual la información escaneada. 4. Clasificar y ordenar los expedientes digitalizados. 5. Elaborar un inventario de los expedientes digitalizados.	Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias, personal ad-honorem que realiza servicio social, Jefe de Unidad de Informática, Gerente General de Administración y Finanzas	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de expedientes digitalizados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción de Denuncias	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Recepción de actos iniciales, escritos y documentación.					
OBJETIVO:	Recibir denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal (sede central y Oficina Regional de San Miguel) o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Realizar la recepción de actos de iniciación, escritos y documentación en la forma y tiempo establecidos. Brindar las orientaciones solicitadas por los usuarios.					
INDICADORES:	Número de avisos, escritos y denuncias recibidos. Número de peticiones de orientación atendidas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir denuncias y avisos presentados ante el TEG, las denuncias remitidas por las Comisiones o los Comisionados de Ética Gubernamental, y los escritos relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de avisos, denuncias y escritos recibidos.
2. Recibir y atender peticiones de orientación sobre la presentación y tramitación de casos ante el Tribunal, ya sea de forma personal o por medios técnicos.	Receptores de Denuncias		Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de peticiones de orientación recibidas y atendidas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Trámite de procedimientos sancionadores.					
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Elaborar y aprobar mensualmente setenta y cinco proyectos de resolución de diversa tipología (decretos, autos y resoluciones definitivas). Recopilar mensualmente criterios jurídicos novedosos de las resoluciones autorizadas.					
INDICADORES:	Número de proyectos de resolución elaborados y aprobados. Informe mensual sobre criterios jurídicos novedosos identificados, si hubiere.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Analizar los expedientes y elaborar proyectos de resolución.	Colaboradores Jurídicos	Jefe de Unidad / Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución elaborados.
2. Identificar y recopilar los criterios jurídicos novedosos contenidos en las resoluciones.	Jefe de Unidad	Coordinador de Trámite y Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de criterios recopilados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Investigación de conductas contrarias a la ética pública.					
OBJETIVO:	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Elaborar y aprobar mensualmente cinco informes de instrucción. Practicar mensualmente interrogatorios de testigos y partes. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos.					
INDICADORES:	Número de informes de instrucción elaborados y aprobados. Número de interrogatorios practicados. Número de propuestas de inicio oficioso de casos.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación.	Instructores		Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de informes de instrucción, incluyendo plan de investigación y entrevistas realizadas.
2. Preparar y realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno.	Coordinador de Instrucción / Instructores		Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de testigos preparados e interrogatorios practicados
3. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas.	Jefe de Unidad / Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de inicio oficioso de investigaciones preliminares

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, trámite e instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la gestión institucional.					
OBJETIVO:	Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades.					
META:	Formular o revisar anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales.					
INDICADORES:	Número de informes estadísticos elaborados. Número de anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales formulados o revisados, para ser sometidos a consideración del Pleno.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
8. Elaborar o revisar anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, a requerimiento del Pleno, sus miembros u otras Unidades.	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Colaboradores Jurídicos e Instructores	Enero-diciembre 2016	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de anteproyectos o documentos elaborados o revisados.

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATO
RESPONSABLE:	Jefa de UDICA	PERÍODO DEL PLAN:	Enero a diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Capacitación a miembros de Comisiones de Ética					
OBJETIVO:	Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública y otras normativas relacionadas					
META:	Realizar 18 jornadas de capacitación con miembros de Comisiones Ética Gubernamental o Comisionados					
INDICADORES:	Número de módulos desarrollados, número de jornadas realizadas y número de participantes.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Desarrollo 6 jornadas de capacitación y de refuerzo con miembros de Comisiones o comisionados de Ética	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	Enero, Abril, junio, septiembre, noviembre de 2016	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc.	\$ 10,000.00	Informe sobre jornadas desarrolladas
Realizar 8 jornadas de capacitación de inducción o de refuerzo sobre los contenidos de la Ley y el Reglamento con miembros de CEs y Comisionados de Ética de las Municipalidades para dar a conocer la LEG y motivar el cumplimiento de las funciones de las CEG.	UDICA	UDICA	Febrero,, mayo Septiembre, - noviembre 2016	“	\$6,000.00	Informe sobre número de jornadas y de miembros participantes
Realizar 4 jornadas de capacitación (inducción o refuerzo) con Agentes de Enlace, facilitadores o servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética	UDICA	UDICA	Enero – junio 2015		\$3,000.00	Jornadas de capacitación realizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa de UDICA	PERÍODO DEL PLAN:	Enero a diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Capacitación a miembros de Comisiones de Ética				
OBJETIVO:		Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública y otras normativas relacionadas				
META:		Realizar 7 jornadas de capacitación con miembros de CEG o Comisionados - 10 módulos de capacitación – 1 Congreso				
INDICADORES:		Número de módulos desarrollados, número de jornadas realizadas y número de participantes.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Desarrollar 3 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que han iniciado el tercer Diplomado en Ética Pública	Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA)	UDICA Servicios profesionales contratados	Febrero a junio 2016	Transporte, listas de asistencia, etc	\$ 10,000	Módulos desarrollados y Jornadas realizadas
Graduación del Tercer Diplomado	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	julio 2016	Diplomas, otros,	\$ 1,320.00	Diplomas entregados
Desarrollar 7 módulos de capacitación para un cuarto Diplomado con miembros de las Comisiones de Ética .	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	Febrero a Diciembre de 2016	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc.	\$ 30,000.00	Módulos desarrollados e Informe entregado.
Graduación del cuarto Diplomado	“	“	Diciembre 2016	Diplomas y otros	\$1,350.00	Diplomas entregados
Desarrollo del Congreso Ético con miembros de Comisiones de Ética que cursaron el primer, segundo y tercer Diplomado	“	“	Noviembre 2106	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc.	\$ 15,000.00	Informe y/o documento producto del Congreso.
Realizar 7 jornadas de capacitación para evaluar y orientar la elaboración de los planes de trabajo con las Comisiones de Ética (Gov. Central y municipalidades)	“	“	Nov – dic 2016	“	\$ 8,000.	Listas de asistencia para corroborar número de participantes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATO
RESPONSABLE:	Jefa UDICA	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Orientar y promover las actividades de capacitación					
OBJETIVO:	Promover la capacitación a servidores públicos y municipales, por medio de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental					
META:	Que el 75% de las CE del Gob. Central presenten su P de T y que el 70% de los Comisionados o CE conformadas elaboren su P de T					
INDICADORES:	Numero de planes recibidos, Numero de reuniones de seguimiento y de reuniones de monitoreo realizadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Orientar la elaboración de los planes anuales de trabajo a las Comisiones de Ética y Comisionados de Ética.	UDICA	UDICA Comisionados y Comisiones de Ética	Noviembre - Diciembre 2016	Instrucciones para la elaboración del Plan	----	Lineamientos presentados a las CEG
Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación	UDICA	UDICA Secretaría General Pleno	Diciembre 2016 Enero 2016	Planes elaborados por las CE	----	Numero de Planes revisados y pasados a aprobación
Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo	UDICA	UDICA	Enero 2016	Acuerdos de aprobación y Notas enviadas	-----	Notificaciones realizadas
Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA Comisiones de Ética y Comisionados	Enero – diciembre 2016	Programación de actividades de su Plan y Formato de acta	----	Acta de seguimiento
Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA, Comisiones y Comisionados de Ética	Enero – diciembre 2016	Formato de acta	-----	Acta elaborada.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Divulgación	ATO
RESPONSABLE:	Jefa UDICA	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Eventos para difundir la Ley de Ética gubernamental y el quehacer del TEG					
OBJETIVO:	Realizar eventos divulgativos dirigidos a todos los servidores públicos y municipales					
META:	Desarrollar el 100% de eventos divulgativos requeridos o solicitados					
INDICADORES:	Número de eventos realizados y números de participantes					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Realizar eventos divulgativos sobre la LEG y relacionados, que sean requeridos o solicitados, tanto con servidores públicos o municipales y otros sectores de la sociedad.	UDICA	UDICA/Pleno	Enero – diciembre 2016	Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, tarjetas, plumones, etc.	-	Número de eventos realizados
Desarrollar actividades de capacitación a facilitadores con las Universidades que desarrollan el componente de capacitación sobre la LEG por medio de convenios establecidos con el TEG.	UDICA	UDICA Universidad	Enero – diciembre 2016	“	-	Numero de facilitadores capacitados
Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental al 100% de los Comisionados y Comisiones ya conformadas.		UDICA/Comunicaciones/ Unidad administrativa	Enero – diciembre 2016	Materiales producidos, Transporte		Número de materiales distribuidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Divulgación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa UDICA	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Acciones de motivación y sensibilización con las máximas autoridades de las instituciones de la administración pública					
OBJETIVO:	Conseguir el apoyo de las máximas autoridades para operativizar las acciones del TEG con las Comisiones de Ética Gubernamental					
META:	Realizar al menos una actividad con cada sector foco de atención de UDICA					
INDICADORES:	Número de jornadas realizadas, número de participantes y número de materiales distribuidos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Jornadas informativo motivacionales(4) con Autoridades de municipalidades para impulsar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA Secretaría	Marzo, abril 2016	Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, tarjetas , plumones, etc	\$ 2,500.00	Número de participantes
Jornadas informativo motivacionales con las máximas autoridades de las instituciones del gobierno central (6) para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.	UDICA/ servicios profesionales contratados.	UDICA/Comunicaciones/Pleno	Mayo, septiembre 2016	"	\$ 5,000.00	Número de instituciones participantes
					-	

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Contabilidad	ATO
RESPONSABLE:	Jefe UFI	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registros de devengamiento y pago de cada una de las obligaciones institucionales.					
OBJETIVO:	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución.					
META:	Registro del 100% de todas las transacciones que modifiquen el Patrimonio Institucional.					
INDICADORES:	Los registro efectuados/ cantidad de información recibida					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS ANUALES	FORMA DE MEDIR / META
1. Revisión y registro contable de facturas y planillas de salarios (Devengamiento)	Contador	Jefe UFI, Tesorería y Recursos humanos	Diario	Materiales de oficina	Σ= \$750.00	No de Registros Contables de devengamiento
2. Elaboración de registros contables de pagos efectuados	Contador	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		No de Registros Contables de pagos
3. Registros contables de transferencias de fondos	Contador	Tesorería.	diario	Materiales de oficina		No de Registros Contables de transferencias
4. Revisión y registro de consumo de existencias y de combustible.	Contador	Unidad Administrativa y encargado de Bodega	Mensual	Materiales de oficina		No de Registros contables
5. Revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivos saldos contables.	Contador	Jefe UFI, Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		No de Conciliaciones Mensuales
6. Revisión y registro de amortización de Licencias de Software	Contador	Jefe UFI y Jefe de Informática	Anual	Materiales de oficina		No. de Registros Contables
7. Seguimiento Registro contable y control de seguros pagados por anticipado	Contador	Jefe UFI	Mensual	Materiales de oficina		No. De Registros Contables
8. Revisión de activo fijo, cálculo de la depreciación y registro contable.	Contador	Jefe UFI y Unidad Administrativa	Semestral y anual	Materiales de oficina		No de Registros Contables
9. Revisión física de existencias en bodegas.	Contador	Unidad Administrativa y encargado de bodega	Trimestral	Materiales de oficina		No. De informes trimestrales
10. Revisión de cuentas y elaboración de cierre mensual o anual, e impresión de informes mensuales Y anuales	Contador	Jefe UFI	Mensual	Materiales de oficina		No. De cierres Mensuales
11. Atención a Supervisión de DGCG y envío de Estados financieros mensuales al Ministerio de Hacienda.	Contador	Jefe UFI	Mensual	Materiales de oficina		No. De informes Mensuales
12. Elaborar notas explicativas a los estados financieros.	Contador	Jefe UFI	Semestral y anual	Materiales de oficina		No. De informes semestrales

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Tesorería	ATO
RESPONSABLE:	Jefe UFI	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Registrar y pagar las obligaciones contraídas por el Tribunal de Ética Gubernamental				
OBJETIVO:		Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos.				
META:		100% de las obligaciones pagadas				
INDICADORES:		Pagos programados sobre los pagos realizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Emisión de Quedan e ingreso de factura a SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Materiales de oficina	Σ= \$250.00	Por registro Ingresado
2. Revisión de Planilla de salarios e ingreso de planilla al SAFI	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		Por registro ingresado
3. Elaboración de cheques a proveedores y préstamos de planillas	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Por registro ingresado
4. Pago a proveedores y préstamos de planilla e ingreso al SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Materiales de oficina		Por registro ingresado y cheque entregado
5. Elaborar requerimiento de Asignación de cuota	Tesorero	Tesorería, contabilidad	Fecha de corte	Materiales de oficina		Por requerimiento de asignación de cuota ingresado
6. Generación de propuestas de pago	Tesorero	Fecha de corte	Fecha de corte	Materiales de oficina		Propuesta de pago realizada
7. Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos	Tesorero	Fecha de corte Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Por consulta realizada y transferencia ingresada
8. Elaboración de comprobantes de retención	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Por comprobante realizado
9. Realizar trámites a los bancos, M.H, ISSS y otros	Tesorero	Tesorería, contabilidad y Jefe UFI	Según necesidad	Transporte Institucional		Por salida hecha
10. Elaboración conciliación bancarias	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		Por conciliación realizada
11. Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina y transporte Institucional		Por Informe Realizado
12. Revisar y firmar ordenes de descuento	Tesorero	Tesorería	Según necesidad	Materiales de oficina		Por orden de descuento firmada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Presupuesto y Jefe UFI	ATO
RESPONSABLE:	Jefe UFI	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinación de la gestión financiera Institucional					
OBJETIVO:	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional.					
META:	Ejecutar racionalmente los Recursos Financieros en un 100%					
INDICADORES:	Porcentaje de la ejecución presupuestaria (Mensual, Trimestral y Anual)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Jefe UFI	Todas las unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina	Σ= \$100.00	PEP Aprobada
2. Certificación de disponibilidad Presupuestaria	Jefe UFI	Jefaturas de Unidades Organizativas.	A diario	Materiales de oficina		No de solicitudes de adquisición firmadas
3. Revisión de Estados Financieros	Jefe UFI	Contador Institucional	Mensual	Materiales de oficina		Cierre contable realizado
4. Elaborar los compromisos presupuestarios de Ord. De compra, Contratos y Planillas	Jefe UFI	Recursos Humanos y UACI	Diario	Materiales de oficina		No. de compromisos presupuestarios elaborados
5. Revisar conciliaciones bancarias	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Mensual	Materiales de oficina		No. de conciliaciones bancarias firmadas
6. Revisión de Activo fijo y Licencias de Software	Jefe UFI	Unidad Administrativa, Informática y Contador Institucional	Anual	Materiales de oficina		No. de informes recibidos
7. Revisión de formularios RENTA, IVA, ISSS Y AFPS	Jefe UFI	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		No. de informes revisados
8. Elaborar y Actualizar el informe de Ejecución Presupuestaria	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Diario	Materiales de oficina		Actualizaciones realizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad Financiera	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UFI	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaboración de proyecto de presupuesto.					
OBJETIVO:	Contar con un instrumento que permita financiar todas las actividades que demanda la Ley de ética Gubernamental.					
META:	Elaborar y presentar el presupuesto en el Ministerio de Hacienda y adecuarlo con forme a las necesidades.					
INDICADORES:	Presupuesto Aprobado, modificaciones presupuestarias autorizadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Elaborar Presupuesto Institucional	Jefe UFI	Pleno y todas las unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina	$\Sigma = \$100.00$	Proyecto de presupuesto presentado
Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	Jefe UFI	Dirección General de Presupuesto	Mensual	Materiales de oficina		No de modificaciones presupuestarias autorizadas

UNIDAD DE INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental.					
OBJETIVO:	Mantener la operatividad de los equipos informáticos de la institución.					
META:	Ejecutar el "Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental " (3 Mantenimientos al año)					
INDICADORES:	* Plan aprobado * Mantenimientos ejecutados de acuerdo a la fecha programada * Número de equipos que han recibido mantenimiento					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar y elaborar las especificaciones técnicas para cada uno de los ítems contenidos en el Plan de Mantenimiento.	Jefe de Informática	Técnico de Informática	Diciembre 2015	Equipo Informático	---	Especificaciones elaboradas
2. Elaborar e integrar el borrador del "Plan de Mantenimiento de los Equipos informáticos"	Jefe de Informática	Técnico de Informática	Enero 2016	Equipo Informático	----	Borrador de documento elaborado
3. Presentar al Pleno, el Borrador del Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	Jefe de Informática	Pleno / UACI /UFI	Enero 2016	Eq. Informático y Papelería	----	Plan Presentado al Pleno
4. Aprobación del Plan de Mantenimiento por parte del Pleno.	Pleno	Jefe Informática/UACI/UFI	Enero 2016	-	-----	Plan Aprobado por el Pleno
5. Ejecución del Plan de Mantenimiento por parte de la Unidad de Informática	Jefe de Informática	Empresa asignada para ejecutar el Plan /Personal del Tribunal	Mar. 2016 Jul. 2016 Nov. 2016	-	\$ 12,800.00**	Mantenimientos ejecutados

** Costos aproximados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Monitoreo al funcionamiento de la infraestructura de tecnología.					
OBJETIVO:	Prevenir fallas dentro de los Servidores e interrupción de Servicios.					
META:	Mantener operativamente la infraestructura informática del TEG Central, Edificio Anexo y Oficina (s) Regional (es)					
INDICADORES:	*Monitoreo diario realizado a la infraestructura informática *verificación diaria de los servicios requeridos en el área informática (Verificación en ambos edificios) * Número de fallas registradas y *Asistencia técnica brindada					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Verificación del buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.	Informática	Informática	Enero – Diciembre 2016 (Verificación diaria)	Equipo Informático	---	Aires Acondicionados funcionando
2. Verificar el buen funcionamiento de los Servidores instalados en el TEG Central y Anexo.	Informática	Usuarios de la Red Interna del TEG Central y Anexo.		Equipo Informático	---	Servidores funcionando al 100%
3. Verificar el funcionamiento de la VPN entre el Ministerio de Hacienda y el TEG Central y Anexo, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las comunicaciones utilizadas por los sistemas Informáticos del SAFI y SIRH.	Informática	Informática, UFI y Unidad Administrativa		Equipo Informático	---	Sistemas Funcionando
4. Verificación del servicio de internet en TEG Central, Anexo del TEG Central y su enlace.	Informática	Informática		Equipo Informático	---	Funcionamiento del internet en TEG Central y Anexo.
5. Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas Implementados por el TEG y que son utilizados por la Unidad de Ética Legal.	Informática	Informática		Equipo Informático	---	Sistemas funcionando.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actividades de Soporte Técnico, para los usuarios del TEG Central, Edificio Anexo y Oficina (s) Regionales (es)					
OBJETIVO:	Garantizar la operatividad de los equipos informáticos propiedad del TEG.					
META:	Mantener la operatividad del 100 % de los equipos informáticos del TEG Central y Anexo.					
INDICADORES:	*Número de fallas reportadas durante el mes (Control mensual comparado) / Número de fallas atendidas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Atender los llamados de los usuarios relativos a fallas técnicas de no poder imprimir. Asimismo de no tener servicio de internet.	Informática	Informática	Enero – Diciembre 2016	Materiales de oficina y papelería	$\Sigma = \$ 125.0$	El número de fallas atendidas durante el presente informe.
2. Atender fallas reportadas por los usuarios, relativas a parametrizaciones o de los software siguientes:: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo • Software Antivirus y • Secretarial. 	Informática	Informática	Enero- Diciembre 2016			Número de fallas atendidas durante el presente informe.
3. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan aplicativos específicos del Ministerio de Hacienda (SAFI, SIRH y COMPRASAL).	Informática	Informática, UFI y Unidad Administrativa.	Enero – Diciembre 2016			Número de fallas atendidas durante el presente mes.
4. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan aplicativos específicos propiedad del TEG.	Informática	Informática, Unidad de Ética Legal.	Enero – Diciembre 2016			Número de fallas atendidas durante el presente mes.
5. Adquirir servicios de enlace dedicado para garantizar comunicaciones entre TEG y el Ministerio de Hacienda (En lo relativo a los aplicativos específicos)	Informática	UACI / UFI /Gerente	Enero 2016		\$7,000.00*	Servicio anual adquirido

* Costos Aproximados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administración y funcionamiento de la Página Web del Tribunal de Ética Gubernamental					
OBJETIVO:	Mantener actualizada la información dentro de la Página Web en coordinación con los administradores de contenido (Jefes de Unidades).					
META:	Mantener actualizada la información en el menor tiempo posible.					
INDICADORES:	Número de actualizaciones					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar a las diferentes unidades para realizar actualizaciones de la información contenida dentro de la Página Web.	Unidad de Informática	Unidad de Informática, Comunicaciones, Oficialía de la Información, UDICA y Secretaría General	Enero- Diciembre 2016	Equipo Informático	----	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actualizaciones realizadas durante el mes. • Número de apartados creados durante el período.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Renovación de equipos y sistemas informáticos particulares del Tribunal					
OBJETIVO:	Mantener actualizada la infraestructura informática del Tribunal de Ética Gubernamental y sus sistemas particulares					
META:	Adquirir el 100 % de los equipos y sistemas informáticos particulares para operar en óptimas condiciones					
INDICADORES:	*Equipos informáticos adquiridos * Consultorías o sistemas adquiridos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Adquisición de sistemas particulares. • Aula Virtual (Parte técnica)	Unidad Informática	UFI / Gerencia /Pleno /UACI	Enero - Mayo 2016	Equipo Informático y TDR's	\$15,000.00*	Consultoría contratada Aula Virtual funcionando
2. Identificar y adquirir equipos informáticos, licenciamientos. (1 servidor).	Unidad Informáticas	UFI / UACI /Gerencia /Pleno	Abril –Junio 2016	Equipo Informático TDR (especificaciones técnicas)	\$28,000.00*	Equipo Adquirido

* Costos aproximados

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATO
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Banco de Oferentes y Contratistas					
OBJETIVO:	Contar con una base de datos que contenga información de oferentes y contratistas actualizado					
META:	Actualizar el cien por ciento (100%) banco de oferentes y contratistas existente					
INDICADORES:	Banco de datos de oferentes y contratistas actualizado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar términos de referencia.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$ 1,500.00	Número de cuadros comparativos elaborados.
2. Elaborar solicitudes de cotización.						
3. Alimentar el sistema de COMPRASAL, respecto a las convocatorias y resultados de las adjudicaciones.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2016	Equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de convocatorias y adjudicaciones registradas
4. Revisar el contenido de las diferentes garantías que se requieren en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, previo a ser remitidas a Tesorería.	UACI	UACI Treasurería	Enero a diciembre de 2016	Recurso humano	_____	Número de garantías revisadas
5. Revisar los contratos, resoluciones de modificaciones de contratos, prorrogas de contratos que elabora la Unidad de Asesoría Legal.	UACI	UACI Asesoría Legal	Enero a diciembre de 2016	Recurso humano	_____	Número de documentos revisados.
6. Dar respuesta de acuerdo a procedimiento establecido, a las consultas de los oferentes en los diferentes procesos de contratación de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI Oferentes Secretaría General Pleno	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de aclaraciones y/o adendas emitidas.
	UACI	UACI			_____	

7. Dar seguimiento de forma continua en el ejercicio fiscal, a través de los medios tecnológicos y de forma verbal, para que las unidades organizativas del TEG, remitan sus necesidades de bienes y servicios, a fin de ejecutar el plan de compras de conformidad con lo programado.	UACI	Unidades organizativas del TEG	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de memorándum, correos electrónicos y llamadas telefónicas realizadas.
8. Presidir las reuniones técnicas con unidades solicitantes y oferentes relativas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de reuniones presididas
9. Dar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas del TEG, para la elaboración de los requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia.	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2016	Recurso humano		Asistencia técnica proporcionada.
10. Elaborar cuadros comparativos de ofertas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación.	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$1, 500.00	Número de cuadros comparativos elaborados.
11. Dar asistencia técnica a los oferentes y contratistas, por medio de los diferentes medios de comunicación.	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de llamadas telefónicas, correos electrónicos enviados etc.
12. Registrar en formato digital y a diario, la recepción de los siguientes documentos: Requisiciones de obras, bienes y servicios remitidos por las diferentes unidades, Memorándum elaborados y remitidos, actas de recepción, correspondencia externa remitida.	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de memorándum, actas de recepción y notas remitidas registradas electrónicamente.
13. Remisión de contratos, modificativas de contratos y órdenes de compra a los	UACI	UACI				

<p>contratistas y administradores de contratos y órdenes de compra, llevando a cabo todas las actividades operativas y de logística que implica dicha actividad.</p>		<p>Contratistas Administradores de Contratos u Órdenes de Compra</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>		<p>Número de contratos, resoluciones modificativas y órdenes de compra remitidas.</p>
<p>14. Coordinar y convocar a los contratistas para que se presenten a la suscripción de contratos y modificativas de contratos.</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI Contratistas</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de correos electrónicos remitidos y llamadas telefónicas realizadas.</p>
<p>15. Validar solvencias presentadas por los oferentes y contratistas en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en los sitios web de las diferentes instituciones como AFP'S, Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada .</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI Instituciones</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de solvencias validadas en los diferentes sistemas informáticos puestos a disposición.</p>
<p>16. Elaborar diferentes informes relativos a las actividades operativas de la UACI y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI Presidencia Unidad de Planificación Gerencia General de Administración y Finanzas</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de informes elaborados.</p>
<p>17. Registrar en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda los contratos elaborados, incluyendo datos del contratista y del contrato.</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de contratos ingresados.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:						
Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)						
OBJETIVO:						
Dar cumplimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional						
META:						
Adquirir el cien por ciento (100%) de las necesidades de obras, bienes y servicios programadas						
INDICADORES:						
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional aprobado						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Solicitar a las diferentes unidades organizativas del TEG, las necesidades de obras, bienes y servicios, para la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones Institucionales correspondientes al año 2017.	UACI	UACI UFI	Septiembre-Octubre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Información requerida
2. Consolidar las necesidades de obras, bienes y servicios correspondientes a las diferentes unidades organizativas del TEG, utilizando los formatos sugeridos por la UNAC y en la plataforma de la PAAC en el Sistema de COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	UACI	UACI Todas las Unidades	Agosto –Septiembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe consolidado en el Sistema de COMPRASAL
3. Presentar al Pleno por medio de la Secretaria General la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios del año 2016 para su aprobación.	UACI	UACI Secretaria General Miembros del Pleno	Octubre-Noviembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC presentada
4. Autorizar la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2016.	Miembros del Pleno	UACI Secretaria General Miembros del Pleno	Octubre-Noviembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC autorizada
5. Publicar en el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2016.	UACI	UACI	Octubre-Diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC publicada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)					
OBJETIVO:	Cumplir con la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)					
META:	Presentar trimestralmente el informe consolidado de la ejecución de la PAAC a la UNAC y el informe detallado de la ejecución trimestral de los procesos realizados bajo las diferentes modalidades de contratación (Libre gestión, licitación pública y/o contratación directa), prorrogas de contratos y modificaciones de contratos a los señores Miembros del Pleno.					
INDICADORES:	Cien por ciento (100%) de número de órdenes de compra y contratos suscritos de las obras, bienes y servicios.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Consolidar informe mensual de las contrataciones realizadas bajo las diferentes modalidades de contratación de las obras, bienes y servicios, por rubros y específicos, correspondiente a cada trimestre del año 2016 y compararlo y/o ajustarlo con el informe de ejecución trimestral que genera el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.	UACI	UACI	Abril, Julio y Octubre de 2016.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe consolidado
2. Remitir el informe de ejecución trimestral de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, a la UNAC.	UACI	UACI UNAC	Abril, Julio y Octubre de 2016.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe ejecución trimestral remitido
3. Elaborar y remitir el informe consolidado de la ejecución trimestral de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios a los Miembros del Pleno, por medio de orden de compra y/o contrato. El informe además incluye las modificaciones a los contratos y/o prorrogas de contratos, cuando sea necesario.	UACI	UACI Miembros del Pleno	Abril, Julio y Octubre de 2016	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano.	_____	Informe ejecución trimestral remitido
	UACI	UACI			_____	

PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

<p>4. Realizar las modificaciones que sean necesarias a la ejecución anual de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p>		<p>Unidades solicitantes Pleno del TEG</p>	<p>De enero a diciembre de 2016 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p>	<p>Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de modificaciones realizadas</p>
<p>5. Remitir a los Señores Miembros del Pleno las modificaciones realizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI Pleno del TEG</p>	<p>Enero a diciembre de 2016 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de modificaciones remitidas</p>
<p>6. Autorizar las modificaciones a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.</p>	<p>Pleno</p>	<p>Pleno UACI</p>	<p>Enero a diciembre de 2016 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de modificaciones autorizadas.</p>
<p>7. Registrar las modificaciones autorizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en la PAAC en el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI</p>	<p>Enero a diciembre de 2016 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p>	<p>Equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de modificaciones ingresadas en el sistema.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Adquisición de obras, bienes y servicios solicitadas por las diferentes unidades organizativas					
OBJETIVO:	Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y RELACAP.					
META:	Realizar el cien por ciento (100%) de los requerimientos de obras, bienes y servicios remitidos por todas las unidades organizativas del TEG.					
INDICADORES:	Cien por ciento (100%) de procesos realizados, órdenes de compra y contratos suscritos.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP y su Reglamento, realizando los procedimientos de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC y políticas internas del TEG.	UACI	Unidades solicitantes, UACI, UFI, Gerencia General Administrativa Financiera, Secretaria General, Presidencia, Miembros del Pleno, Asesoría Legal, Oferentes y Contratistas.	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$1,000.00	Número de órdenes de compra y contrato suscritos.
2. Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de convocatorias y resultados ingresados en el Sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL)
3. Elaborar y suscribir órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para ser remitidas al responsable de su autorización.	UACI	UACI Gerencia General Administrativa Financiera, Presidente	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$500.00	Número de órdenes de compra elaboradas y suscritas

PLAN ANUAL OPERATIVO 2016

<p>4. Autorizar las órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UACI</p>	<p>Responsable según delegación por Miembros del Pleno</p>	<p>Responsable según delegación por Miembros del Pleno UACI</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de órdenes de compra autorizadas</p>
<p>5. Gestionar la elaboración de contratos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y remitidos al responsable de su autorización.</p>	<p>UACI Asesoría Legal</p>	<p>UACI Asesoría Legal Presidente</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de contratos elaborados</p>
<p>6. Firmar los contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p>	<p>Responsable según delegación por Miembros del Pleno</p>	<p>UACI Asesoría Legal Presidente</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número contratos suscritos</p>
<p>7. Desarrollar según procedimiento establecido para la remisión de órdenes de compra y contratos a los administradores de cada uno de éstos, Unidad Financiera y contratistas.</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI Unidad Financiera, Administradores de órdenes de compra y contratos y contratistas</p>	<p>Enero a diciembre de 2016</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>\$500.00</p>	<p>Número de órdenes de compra y contratos entregados</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registrar las garantías que se solicitan en los diferentes procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios					
OBJETIVO:	Llevar control digital y físico de los diferentes tipos de garantías solicitadas en los procesos de adquisiciones y contrataciones.					
META:	Registrar el cien por ciento (100%) de garantías recibidas y devueltas de acuerdo a términos contractuales					
INDICADORES:	Número de garantías registradas y devueltas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Exigir, recibir, revisar y devolver las garantías requeridas a los oferentes y contratistas en los diferentes procesos de contratación, de conformidad con los términos de referencia, LACAP y su Reglamento.	UACI	UACI Oferentes Contratistas	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$500.00	Número de garantías procesadas
2. Ingresar en registro de excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios	UACI	UACI Oferentes Contratistas	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de garantías ingresadas
3. Remitir las garantías originales para el resguardo y custodia a la Tesorería del TEG.	UACI	UACI Tesaría Oferentes	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$100.00	Número de garantías remitidas
4. Solicitar las garantías originales que se han vencido a la Tesorería del TEG, para la devolución de éstas al (los) contratista(s).	UACI	UACI Tesorería	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$100.00	Número de garantías solicitadas
5. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(los) contratista(s).	UACI	UACI Contratista	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$100.00	Número de garantías devueltas
6. Actualizar el registro que se lleva en excel de la(s) garantía(s) que son devueltas a oferentes y contratistas.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro actualizado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registrar las actas de recepción correspondientes a todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y archivarlas en los respectivos expedientes.					
OBJETIVO:	Llevar control digital y físico de las actas de recepción y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación					
META:	Registrar el cien por ciento (100%) de las actas de recepción que remiten los administradores de contrato y órdenes de compra y archivarlas en sus respectivos expedientes.					
INDICADORES:	Número de actas de recepción recibidas, registradas y archivadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir las actas de recepción remitidas por los administradores de órdenes de compra y contratos.	UACI	UACI Administradores de órdenes de compra y contratos	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción recibidas.
2. Actualizar el registro de actas de recepción que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contrato.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción ingresadas.
3. Archivar las actas de recepción que se reciben en los respectivos expedientes de contratación	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción archivadas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualizar el banco de oferentes y contratistas					
OBJETIVO:	Llevar un control de los oferentes y contratistas que ofrecen sus obras, bienes y servicios al Tribunal de Ética Gubernamental.					
META:	Actualizar el cien por ciento (100%) banco de oferentes y contratistas existente					
INDICADORES:	Banco de datos de oferentes y contratistas actualizado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Entregar a los oferentes los formularios de datos generales del oferente para que llenen la información solicitada en éste, a efecto de ingresarlos al banco de oferentes.	UACI	UACI Administradores de órdenes de compra y contratos	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$ 100	Número de formularios entregados
2. Actualizar el banco de oferentes, mediante el ingreso de nuevos oferentes y/o información actualizada de los ya existentes.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de formularios ingresados
3. Actualizar el banco de oferentes y contratistas	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2016	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro actualizado

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actividades operativas de la Unidad de Planificación					
OBJETIVO:	Ejecutar las actividades de orden administrativo de la Unidad de Planificación y las asignadas al Jefe de la Unidad como Coordinador Administrativo del Anexo					
META:	Ejecutar efectivamente todas las actividades programadas					
INDICADORES:						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar los requerimientos de materiales de oficina propios de la Unidad de Planificación.	Jefe de Planificación	Jefe U. Administrativa /Enc. Bodega	Enero - Diciembre 2016	Materiales y Equipo de Oficina	$\Sigma = 100.00$	Requerimiento elaborado
2. Elaborar requerimientos administrativos para el funcionamiento operativo del Edificio Anexo.	Jefe de Planificación	Jefe U. Administrativa				Requerimiento Elaborado
3. Elaborar los informes administrativos sobre la gestión de la Unidad de Planificación y del Edificio Anexo.	Jefe de planificación	Jefe U. Administrativa / Enc. Bodega /Gerente Administrativo				Informe remitido

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional					
OBJETIVO:	Apoyar a la Gerencia General Administrativa y Financiera, en la elaboración, gestión de aprobación y seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico					
META:	Elaborar y dar seguimiento mensual al Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional					
INDICADORES:	*Plan Anual Operativo elaborado a tiempo *Informes de Seguimiento Integrados (Plan Anual Operativo y Plan Estratégico)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar guía metodológica para formular Plan Anual Operativo (PAO).	Jefe U. Planificación	Gerente Administrativo y Financiero	Junio 2016	Material y Equipo de Oficina e informático	$\Sigma= 100.00$	Guía metodológica elaborada
2. Realizar presentación para divulgar la guía metodológica ante las jefaturas del TEG y los Miembros del Pleno.	Jefe U. Planificación	Jefes de Unidades, Pleno / Gerente Administrativo y Financiero	Junio 2016	Equipo Informático		Presentación realizada
3. Realizar taller (s) para elaborar el PAO y /o Plan Estratégico (<i>Si fuera necesario</i>)	Jefe U. Planificación	Jefes de Unidades	Junio 2016	Equipo Informático		Talleres realizados
4. Integrar borrador del PAO y/o Plan Estratégico y presentarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Jefe U. Planificación	Jefes de Unidades	Julio 2016	Material y equipo de oficina e informático		Borrador de PAO Elaborado (Integrado)
5. Presentar y someter al Pleno el PAO y/o Plan Estratégico, para su aprobación.	Gerente Admitivo. y Financiero	Jefe de Planificación	Julio – Agosto 2016	Equipo Informático		Plan Presentado al Pleno Plan Aprobado por el Pleno
6. Elaborar y/o o rediseñar instrumento (herramienta) para el seguimiento al PAO y Plan Estratégico	Jefe U. Planificación	Gerente Administrativo y Financiero	Agosto 2016	-----		Instrumento Elaborado
7. Integrar informe de seguimiento al PAO y Plan Estratégico, para remitirlo al conocimiento del Gerente Administrativo Financiero.	Jefe U. Planificación	Gerente Administrativo y Financiero / Jefes de Unidades	Enero – Diciembre 2016	Informes técnicos y Equipo de oficina e informático		Informe mensual elaborado y remitido a Gerente

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaborar Instrumentos Administrativos Institucionales					
OBJETIVO:	Elaborar instrumentos administrativos institucionales propios de la unidad y apoyar a otras unidades para que elaboren los suyos					
META:	Un instrumento administrativo elaborado cada 2 meses					
INDICADORES:	*Manuales elaborados, guías metodológicas, términos de referencia, perfiles de proyectos y/o proyectos elaborados en el mes * Memoria de labores elaborada					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar instrumentos administrativos propios de la Unidad de Planificación.	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades / Gerente Administrativo	Jul.'14- Jun.'15	Material y Equipo de Oficina e informático	Σ=\$100.00	Instrumento elaborado Documento revisado
2. Someter a revisión del Gerente General y Administrativo los instrumentos elaborados.	Jefe de Planificación	Gerente Administrativo	Jul.'14- Jun.'15	---		
3. Aprobar los instrumentos administrativos elaborados por la Unidad de Planificación.	Pleno	Gerente Administrativo / Jefes de Unidades	Jul.'14- Jun.'15	---		Instrumentos aprobados
4. Apoyar a otras unidades en la elaboración de sus instrumentos técnicos. (A requerimiento).	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades	Jul.'14- Jun.'15	Material y equipo de oficina e informático		<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos finalizados • Reuniones realizadas
5. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados por el Pleno, que sean del conocimiento de la Unidad de Planificación.	Jefe de Planificación y Jefes de Unidades	Técnicos de la Unidades	Jul.'14- Jun.'15	Equipo Informático		Instrumento Divulgado
6. Coordinar el proceso de elaboración de la "Memoria de Labores Institucional" y someterla a consideración del Gerente General Administrativo y Financiero.	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades /Gerente Administrativo/ U. Comunicaciones Gerente Administrativo/Jefes de Unidades	Abril – Junio '15	Informes técnicos y Equipo de oficina e informático		<ul style="list-style-type: none"> • Avance de borrado de memoria de labores • Borrador final elaborado
7. Aprobar la Memoria de Labores del Tribunal	Pleno		Junio '15	---		Memoria de labores aprobada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:						
Apoyar al Pleno y a la Gerencia Administrativa y Financiera en el proceso de desarrollo y adecuación organizacional						
OBJETIVO:						
Realizar estudios y/o propuestas de modificación organizacional, para mantener actualizada a la estructura organizacional y a las exigencias normativas aplicables al Tribunal.						
META:						
Realizar análisis organizacional y proponer al menos una modificación organizativa al año.						
INDICADORES:						
*Número de propuestas presentadas y aprobadas * Número de documentos elaborados y presentados.						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar estudios técnicos para identificar posibles modificaciones o adecuaciones a la estructura organizativa.**	Jefe Planificación	Pleno /Jefaturas de Unidades	Enero - Diciembre 2016**	Materiales de oficina, Eq. de cómputo	Σ=\$100.00	Estudio o propuesta elaborada
2. Someter a consideración de la Gerencia Administrativa las propuestas o estudios, para que sean remitidos al Pleno para su aprobación.**	Gerente Administrativo	Jefe de Planificación /Pleno		“		Estudio o propuesta presentada a la Gerencia.
3. Modificar y/o adecuar el Manual de Organización de acuerdo a los cambios aprobados por el Pleno.**	Jefe Planificación	Secretaría General/Jefaturas Involucradas		“		Manual elaborado y presentado a Pleno
4. Apoyar el proceso de regionalización institucional para fortalecer el fomento de la denuncia ciudadana, a través de la elaboración de planes o programas o proyectos, de acuerdo a instrucciones del Pleno y/o Gerencia Administrativa y Financiera.**	Jefe Planificación					Documentos elaborados
5. Someter a la aprobación del Pleno los planes o proyectos elaborados en apoyo al proceso de regionalización.**	Gerente Administrativo					Documentos presentados al Pleno

****Estas actividades se desarrollan de acuerdo a las necesidades institucionales; por tal motivo no tienen una fecha específica establecida.**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefe Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la gestión de alianzas estratégicas del Tribunal de Ética Gubernamental					
OBJETIVO:	Conseguir el apoyo de otras entidades para el fortalecimiento de la gestión institucional					
META:	Colaborar con la Unidad de Asesoría Jurídica y/o el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental en el establecimiento de al menos una lianza estratégica al año					
INDICADORES:	* Alianzas suscritas * Entidades Identificadas * Informes elaborados y presentados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar a la Unidad Jurídica para identificar y proponer entidades convenientes para el fortalecimiento institucional.	Jefe de Planificación	Jefe Unidad Jurídica / Gerente / Pleno	Enero – Diciembre 2016	Materiales de oficina y Eq. Informático	$\Sigma = \$100.00$	Entidad Identificada
2. Apoyar a la Unidad jurídica en la gestión y suscripción de alianzas estratégicas	Jefe de Planificación	Jefe Unidad Jurídica	Enero Diciembre 2016	"		Gestiones realizadas Alianza/Convenio suscrito
3. Presentar informe semestral de seguimiento en el avance de las gestiones y de los resultados de las alianzas suscritas y vigentes.	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades /Gerente Administrativo /Pleno	Abril 2016 y Noviembre 2016	"		Informe elaborado y presentado a Pleno

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar técnicamente a la Gerencia Administrativa y Financiera					
OBJETIVO:	Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en el planteamiento y elaboración de proyectos institucionales relacionados con el Plan Estratégico y Operativo					
META:	Elaborar el 100% de los documentos requeridos por la Gerencia Administrativa					
INDICADORES:	*Número de documentos elaborados / Número de documentos requeridos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Preparar los documentos técnicos requeridos por la Gerencia General.	Jefe de Planificación	Gerencia Administrativa /Pleno /Jefes de Unidades	Enero – Dic. 2016	Materiales de oficina y Eq. Informático	$\Sigma = \$100.00$	Documentos elaborados
2. Desarrollar las reuniones necesarias para elaborar los documentos requeridos por la Gerencia General.	Jefe de Planificación	Gerencia Administrativa /Jefes de Unidades				Reuniones realizadas
3. Informar sobre los avances de las actividades y/o documentos técnicos requeridos por la Gerencia General.	Jefe de Planificación	Gerencia Administrativa/Jefes de Unidades				Informes de avances remitidos al Gerente Administrativo y Financiero

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATO
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administrar del Recurso Humano del TEG					
OBJETIVO:	Llevar el registro y control del personal					
META:	Lograr la atención oportuna de las solicitudes del personal.					
INDICADORES:	Registros de expedientes de personal					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administrar el Registro de Asistencia del personal	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina y equipo informático	$\Sigma = \$250.00$	1 Reporte de asistencia del personal.
2. Actualizar expedientes del personal	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina y equipo informático		Actualización de expedientes 58
3. Gestionar las pruebas psicológicas al personal seleccionado.	Unidad Administrativa- Psicólogo (Técnico UDICA).	Psicólogo-Unidad Administrativa-Pleno.	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina y equipo informático		Pruebas realizadas
4. Administrar las capacitaciones del personal	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal.	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina y equipo informático		No. Capacitaciones de personal

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Servicios Generales	ATO
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Administrar los Servicios Generales del Tribunal de Ética Gubernamental						
OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los equipos y servicios del TEG						
META: Gestionar en forma oportuna los mantenimientos de equipos del TEG						
INDICADORES: Rutinas de mantenimiento realizadas						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Coordinar el transporte para las misiones oficiales.	Jefe Unidad Administrativa	Todas las unidades organizativas del TEG	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina- Vehículos	Σ= \$100.00	No. De misiones oficiales realizadas
2. Elaborar bitácoras de recorridos.	Motoristas	Motoristas-Jefe Unidad Administrativa	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina		No. De bitácoras realizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Activo fijo/Bodega	ATO
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Administrar el Activo fijo institucional y bienes de bodega						
OBJETIVO: Administrar el mobiliario y equipo institucional y bodega						
META: Dar seguimiento al movimiento de activo fijo y bodega						
INDICADORES:						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administrar el Activo Fijo del TEG	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	Julio/2014- junio 2015	Materiales de oficina	---	No. De Activo Fijo administrado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administrar del Recurso Humano del TEG					
OBJETIVO:	Llevar el registro y control del personal					
META:	Lograr la atención oportuna de las solicitudes del personal.					
INDICADORES:						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar planillas de salario del personal	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa- UFI	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina y equipo informático	$\Sigma = \$100.00$	1 planilla de salarios elaborada mensualmente.
2. Coordinar las gestiones necesarias para la contratación del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa-Pleno	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina y equipo informático		Personal contratado
3. Administrar el seguro médico hospitalario y seguro de vida del personal del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG.	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina y equipo informático		No. De gestiones realizadas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Servicios Generales	ATS
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administrar los Servicios Generales del TEG					
OBJETIVO:	Mantener en óptimas condiciones los equipos y servicios del TEG					
META:	Gestionar en forma oportuna los mantenimientos de equipos del TEG					
INDICADORES:						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administrar contratos u órdenes de compra de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos y vehículos propiedad del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa-UF-UACI	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina	Σ= \$100.00	No. De mantenimientos realizados
2. Administrar cupones de combustible.	Jefe Unidad Administrativa	Jefe Unidad Administrativa- Unidad Financiera- Motoristas	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina		No. De cupones de combustible entregados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Activo Fijo/Bodega	ATS
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administrar el Activo fijo institucional y bienes de bodega					
OBJETIVO:	Administrar el mobiliario y equipo institucional y bodega					
META:	Dar seguimiento al movimiento de activo fijo y bodega					
INDICADORES:						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administrar la papelería y materiales que se encuentran en bodega (recepción y despacho de materiales)	Encargado de bodega	Encargado de bodega-Unidad Administrativa- Unidad Financiera	ENERO-DICIEMBRE/2016	Materiales de oficina	---	No. De reporte entregado.

PROYECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Archivo	ÁREA DE TRABAJO:	Archivo	PEI
RESPONSABLE:	Unidad de Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO ESTRATÉGICO:	Creación del Centro Especializado de Documentación del Tribunal de Ética Gubernamental (CENDOC)					
ÁREA ESTRATÉGICA DE FORTALECIMIENTO U OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar el acceso y la calidad de la información especializada en materia de ética pública, combate a la corrupción y transparencia					
META:	Crear un centro especializado de documentación e información sobre temas relacionados a la ética pública, transparencia y combate a la corrupción.					
INDICADORES:	*Estudio técnico realizado * Plan Elaborado* Proyecto implementado* Evaluación realizada					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realización de estudios técnicos para identificar la estructura del CENDOC	Unidad de Archivo	Secretaría General/Unidad de Planificación	Enero – Marzo 2016	Material y equipo de oficina, fax, fotocopiadora, internet.	\$4,000.00	Realizar reuniones de trabajo para definir la estructura del CENDOC (enero-marzo 2016)
1. Presentar propuesta de proyecto al Pleno. (Plan)	U. Archivo / Planificación	Sec. General / Pleno	Abril 2016			Presentación al Pleno del proyecto CENDOC para su aprobación, (abril 2016).
2. Elaboración de plan de implantación.	Unidad de Archivo	U. Planificación	Mayo 2016			Plan elaborado
3. Ejecución de proyecto de centro de documentación (Fase de Creación): a) Identificación y alquiler de Local para ubicar Centro de Documentación. b) Adecuación de las Instalaciones c) Adquisición de mobiliario y equipo. d) Contratación de Personal (Si fuese necesario) e) Inauguración	Unidad de Archivo/ Secretaría General / Gerencia General/Unidad Administrativa /UACI	UFI/ Unidad de Planificación	Mayo - Diciembre 2016			Implementación del CENDOC (mayo-diciembre 2016).
2. Evaluación de resultados en fase de implementación	Pleno /U. Archivo	Sec. General / Gerencia	Diciembre 2016			Evaluación realizada

Nota: Este proyecto depende de la disponibilidad de recursos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consiste en la implementación de un centro especializado de documentación, sobre temas relativos a la materia de la ética pública, transparencia y combate a la corrupción, el cual será administrado por el Encargado de los Archivos institucionales. Dicho centro de documentación sería un referente regional, ya que no existe en Centro América ninguna experiencia similar.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Presidencia	ÁREA DE TRABAJO:	Presidencia	PEI
RESPONSABLE:	Asistente de Presidencia	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO ESTRATÉGICO:	Creación e Implementación del Sistema Estadístico Gerencial (Consolidado Estadístico Institucional)					
ÁREA ESTRATÉGICA DE FORTALECIMIENTO U OBJETIVO:	Cumplir con las metas programadas en el Plan Estratégico Institucional					
META:	Crear un sistema o “Consolidado Estadístico Institucional” que proporcione información para facilitar la toma de decisiones.					
INDICADORES:	* Estudio técnico realizado * Propuesta aprobada* Sistema en funcionamiento					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar proyecto de creación e implementación del Sistema Consolidado Estadístico	Asistente Presidencia / Jefe Planificación	Jefes de Unidades/ Informática /Pleno	Enero-Feb. 2016	Materiales y Eq. de Oficina	Σ= \$250.00	Proyecto elaborado
2. Aprobar propuesta de proyecto.	Pleno	Informática /Asistente Presidencia /Jefe Planif.	Febrero 2016	“		Proyecto aprobado
3. Implementar propuesta de Sistema Consolidado Estadístico.	Asistente de Presidencia	Jefes de Unidades	Febrero – Marzo 2016	“		Proyecto en implementación Sistema en funcionamiento

Nota: Este proyecto depende de la disponibilidad de recursos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consiste en la implementación de un consolidado estadístico institucional que utilice herramientas informáticas para su gestión, para que las diferentes unidades operativas, puedan integrar sus estadísticas, con el fin de servir de insumo, para el Pleno, en el proceso de toma de decisiones. Por otra parte, el sistema estadístico, a través de sus diferentes reportes, generaría una base de estadísticas e indicadores, que permitiría hacer un proceso de programación de las actividades basado en un registro histórico de actividades.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Divulgación y Capacitación	PEI
RESPONSABLE:	Jefe Unidad de Divulgación y Capacitación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2016	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD O PROYECTO ESTRATÉGICO:	Creación e Implementación del Aula Virtual del Tribunal de Ética Gubernamental					
ÁREA ESTRATÉGICA DE FORTALECIMIENTO U OBJETIVO:	Implementación de estrategias novedosas que faciliten el acceso al conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.					
META:	Implementar una nueva alternativa de divulgación y capacitación, que funcione a través de la página web					
INDICADORES:	* Estudio técnico realizado * Propuesta aprobada* Sistema en funcionamiento					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Validar los términos de referencia.	Gerencia /UDICA	Planificación / Informática / UACI	Enero 2016	Materiales de Oficina	\$ 200.00	Términos de referencia validados
2. Someter a concurso público los Términos de referencia para adquirir los servicios de consultoría para la implementación del "Proyecto de Aula Virtual del Tribunal de Ética Gubernamental.	UACI	UDICA	Enero – Febrero 2016			Concurso realizado
3. Seleccionar y contratar consultor o firma consultora	Pleno / UDICA / Informática	UACI	Febrero 2016			Consultor seleccionado
4. Ejecutar consultoría para implementar Aula Virtual	UDICA / Consultor Externo	Informática	Febrero – Mayo 2016			Consultoría en ejecución
5. Publicar y/o implementar aula virtual en la web del Tribunal de Ética Gubernamental.	Informática /UDICA		Mayo 2016		\$ 15,000.00	Aula Virtual en Operaciones

Nota: Este proyecto depende de la disponibilidad de recursos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consiste en la contratación de una firma consultora para el diseño y publicación de un "Aula Virtual", el cual sería publicado en la página web del Tribunal, como una alternativa novedosa de divulgación de la Ley de Ética Gubernamental, orientada a servidores públicos que deseen información general sobre la referida Ley.

Otros proyectos Estratégicos Institucionales:

1. **Implementación del Rediseño del Sistema de Seguimiento y Control de las Comisiones de Ética Gubernamental:** Consiste en la implementación de un sistema novedoso de seguimiento y control de las Comisiones de ética Gubernamental y de sus actividades. Este sistema será evaluado por la Gerencia General Administrativa y Financiera, quien propondrá la mejor estrategia para su ejecución.

Nota General: Todos los proyectos antes mencionados no cuentan con respaldo financiero; sin embargo, serán ejecutados, de acuerdo a las posibilidades financieras del Tribunal de Ética Gubernamental, los cuales serán aprobados por el Pleno.

SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO:

De conformidad a la metodología implementada para la formulación del Plan Anual Operativo, la cual fue expuesta en las reuniones de trabajo, durante el mes de noviembre de 2015, corresponde a la Gerencia General Administrativa, a través de la Unidad e Planificación, realizar el seguimiento al cumplimiento de metas, para lo cual se diseñó un mecanismo de control, a través del cual las unidades informan sus resultados, en base a la comparación de las metas programadas y las metas alcanzadas mensualmente, básicamente haciendo énfasis en las “**Actividades Técnico Sustantivas**”, siempre incorporando un breve razonamiento, que ayuda a comprender las situaciones que se consideran influyentes en el resultado. Dicho informe será remitido a la Unidad de Planificación, para que se consolide en un informe mensual, el cual se remite al Gerente Administrativo y Financiero, quien a su vez presentará las valoraciones al Pleno, a través de la Presidencia; también será compartido con los jefes de unidades organizativa, con el propósito de fomentar la retroalimentación, para la toma de decisiones. Todas las unidades organizativas incorporarán en su informe de seguimiento un resumen de metas operativas. El cuadro que se presentará es el siguiente:

 CUADRO DE SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE METAS		
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	MES QUE SE INFORMA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA
META PROGRAMADA	META ALCANZADA	RAZONAMIENTO

Ojo: En este cuadro se informarán también las actividades comprendidas como parte del cumplimiento del Plan Estratégico (Actividades de los Proyectos Estratégicos Institucionales). Las Actividades Técnico Sustantivas se informarán de acuerdo al método que ha diseñado la Unidad de Planificación, mediante una guía para tal efecto.

APROBADO POR:

Dr. Marcel Orestes Posada
Presidente

Dr. José Nestor Mauricio Castaneda Soto
Miembro del Pleno

Licda. Jennyffer Giovanna Vega Hércules
Miembro del Pleno

Dr. Salvador Eduardo Menéndez Leal
Miembro del Pleno

Lic. Luis Romeo García Alemán.
Miembro del Pleno

En la ciudad de San Salvador, el 20 de Enero de 2016.-